

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych, usług i filii Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku zwanej dalej Biblioteką.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin niniejszy został ustalony na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1479)
 - b. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2020r. poz. 194 z późn. zm.),
 - c. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1781),
 - d. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1231 z późn.zm.),
 - e. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2020r. poz. 443 z późn. zm.),
 - f. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział II Zbiory biblioteki

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory biblioteczne:
 - a. wydawnictwa zwarte (książki),
 - b. wydawnictwa ciągłe (gazety, czasopisma),
2. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

Rozdział III

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania zbiorów oraz odpłatnego ich powielania, a także, w miarę możliwości, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego.
2. Użytkownik ma prawo (w granicach określonych przez prawo autorskie) do powielania materiałów bibliotecznych.
3. Zgodę na sporządzenie poza Biblioteką kopii publikacji udostępnianej wyłącznie na miejscu wyraża każdorazowo bibliotekarz.
4. Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego aparatu fotograficznego bądź urządzeń mobilnych (użycie flesza jest każdorazowo konsultowane z bibliotekarzem, który ocenia stopień zachowania zbiorów bibliotecznych). Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.
5. Biblioteka może także świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

Rozdział IV

Prawo do korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu, tzw. deklarację,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - d. posiadają status Czytelnika Biblioteki.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażoną przy składaniu deklaracji (opiekun prawny powinien spełnić warunki wymienione w punkcie 1 tego paragrafu niniejszego Regulaminu).

§ 6

1. Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany:
 - a. okazać aktualny dokument tożsamości z numerem PESEL.
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać deklarację.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

3. Przy zapisie:

a. czytelnik może otrzymać login i hasło umożliwiające dostęp do własnego konta bibliotecznego,

b. po zalogowaniu czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń i zamawiania zbiorów.

Rozdział V

Informacje o przetwarzaniu danych

§ 7

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Dyrektor Biblioteki.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych.

3. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane do celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.

4. Dane będą przetwarzane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej na podstawie wyrażenia zgody.

5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

6. Użytkownik ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

7. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Użytkowników

§ 8

1. Osoby, które nabyły uprawnienia do korzystania z działów i filii Biblioteki mają prawo do:

a. wypożyczania zbiorów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,

b. samodzielnego wyszukiwania książek do wypożyczenia,

- c. korzystania na miejscu z księgozbioru,
- d. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza przy doborze zbiorów,
- e. zgłaszania uwag dotyczących sposobu funkcjonowania placówki,
- f. wypożyczania z dowozem do domu „Pogotowie Czytelnicze” (seniorzy, osoby przewlekle chore i mające problemy z poruszaniem się).

§ 9

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - a. przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów i usług określonych niniejszym Regulaminem,
 - b. dbać o powierzone zbiory, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami czy zagubieniem, zaniechać podkreśleń tekstu w książkach, robienia notatek na marginesach itp.,
 - c. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
 - d. okazać na żądanie bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych Użytkownika,
 - e. podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem,
 - f. zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach.

§ 10

1. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym tzw. e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków oraz zażywania środków odurzających.
2. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

Rozdział VII **Zasady udostępniania zbiorów**

§ 11

1. Użytkownik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo:
 - a. do 5 woluminów książek
 - b. dokonać rezerwacji do 5 kolejnych woluminów
2. Wypożyczeń może dokonać Czytelnik lub osoba upoważniona.
3. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko w wyjątkowych przypadkach (np. choroby, niepełnosprawności, w innych przypadkach losowych), w formie pisemnej.

4. Na wniosek Użytkownika umotywowany stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi liczba wypożyczanych zbiorów na zewnątrz może zostać zwiększona, nie więcej jednak niż o kolejne 2 woluminy.

5. Wypożyczania książek z dowozem do domu „Pogotowie Czytelnicze”:

a) wypożyczanie z dowozem do domu „Pogotowie Czytelnicze” to usługa Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku kierowana do seniorów, osób przewlekle chorych i mających problemy z poruszaniem się,

b) usługa wypożyczania z dowozem do domu obowiązuje na terenie gminy Kutno,

c) usługa wypożyczania z dowozem do domu jest bezpłatna,

d) usługa wypożyczania z dowozem do domu jest kierowana do osób, które są czytelnikami Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku i Filii Biblioteki w Gołębiewie, w Strzegocinie, w Byszewie, tzn. posiadają kartę czytelnika,

e) usługa wypożyczania z dowozem do domu możliwa jest po uprzednim kontakcie z bibliotekarzem poprzez:

1) kontakt telefoniczny:

a) GBP w Leszczynku: 505 688 900,

b) FB Gołębiew: 509 168 300,

c) FB Strzegocin i Byszew: 518 533 111

2) kontakt e-mail: biblioteka@biblioleszczynek.pl

3) facebook (www.facebook.com/biblioleszczynek)

f) skorzystanie z usługi wypożyczenia z dowozem do domu możliwe jest po uprzednim zwrocie wcześniej wypożyczonych książek. Zwrot może zostać dokonany w dniu dostarczenia nowych książek,

g) dostarczenie książek do czytelnika będzie odbywało się raz w miesiącu po wcześniejszej konsultacji telefonicznej,

h) aby otrzymać książkę należy zamówić ją najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień dostarczenia,

i) w celu potwierdzenia dostarczenia książek bibliotekarz skontaktuje się z czytelnikiem. W celu kontaktu z czytelnikiem konieczne będzie podanie numeru telefonu do kontaktu podczas składania zamówienia,

j) dane podawane podczas zamawiania książek będą wykorzystywane wyłącznie przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku i jej filii w zakresie, jaki jest niezbędny do skutecznego dostarczenia książek do czytelnika,

k) Jeżeli czytelnik jest na kwarantannie ma obowiązek poinformować o tym fakcie bibliotekarza (zasady zgodnie z rozporządzeniem),

l) wszystkie zapisy znajdujące się w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku, zwłaszcza te dotyczące terminu wypożyczenia książek, obowiązują także w przypadku usługi wypożyczenia z dowozem do domu.

§ 12

1. Terminy zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych są następujące:

- a. dla książek znajdujących się w kanonie lektur szkolnych – do 30 dni od daty wypożyczenia,
 - b. dla pozostałych książek – do 35 dni od daty wypożyczenia,
2. Bibliotekarz może ustalić krótszy lub – na umotywowany wniosek Użytkownika – dłuższy termin wypożyczenia zbiorów, o ile nie została złożona rezerwacja na te zbiory przez innego Użytkownika.
 3. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych (prolongaty) można dokonać jednorazowo na kolejne 35 dni bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie, e-mailem, za pośrednictwem komunikatora internetowego lub samodzielnie przez czytelnika po zalogowaniu się na swoim koncie on-line.
 4. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Ze zbiorów znajdujących się w czytelniach Użytkownik może skorzystać na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Materiały z czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres jednego miesiąca. Decyzję o takim wypożyczeniu każdorazowo podejmuje Bibliotekarz.

§ 14

1. Użytkownik może zarezerwować książki lub inne zbiory, które są wypożyczone przez innego Użytkownika. Rezerwacje realizuje się w kolejności ich zgłoszeń.
2. W przypadku braku poszukiwanych zbiorów Użytkownik może uzyskać informację, która z bibliotek je udostępnia, może też prosić o sprowadzenie ich w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim przypadku ponosi koszty przesyłki. Zbiory wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.

Rozdział VIII

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

§ 15

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w bibliotece i filii jest własnością Biblioteki.
2. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z regulaminem.
3. Indywidualna praca Użytkownika na stanowisku komputerowym może trwać do 1 godziny każdego dnia z możliwością jej przedłużenia za zgodą pracownika Czytelni.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne..

§ 16

1. Użytkownikom zabrania się:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,

- b. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia oraz niszczenie oprogramowania,
- c. korzystania ze stron zawierających treści nielegalne i niewłaściwe np. rasistowskie, pornograficzne.
- d. korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla innych celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.
2. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

Rozdział IX

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu zbiorów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 18

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu Biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik powinien bez zwłoki zwrócić wypożyczoną pozycję.
3. Biblioteka nie nalicza opłat za przetrzymanie książek.
4. Jeżeli Użytkownik zagubi wypożyczony egzemplarz, powinien przekazać na rzecz Biblioteki w ciągu 10 dni od daty zgłoszenia jego utraty identyczny egzemplarz. W przypadku zagubienia książki poddanej wcześniej naprawie, zobowiązany jest uiścić koszt oprawy introligatorskiej. Termin ten może zostać przedłużony przez Bibliotekarza.
5. W przypadku, gdy Użytkownik nie może wywiązać się z zobowiązania zawartego w punkcie 3 powinien zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej zagubionego egzemplarza, w kwocie ustalonej przez Bibliotekarza, z uwzględnieniem ewentualnych kosztów oprawy, jeśli zagubiona została książka oprawiona.
6. Za zgodą Bibliotekarza Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny egzemplarz, uznany za przydatny.
7. Jeżeli zniszczone zbiory biblioteczne można naprawić, Użytkownik ponosi pełne koszty tej naprawy.
8. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych dyrektor Biblioteki może odstąpić od roszczeń.

Rozdział X

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 19

1. Wobec Użytkowników naruszających zasady Regulaminu Biblioteka może zastosować następujące sankcje:
 - a. skierować egzekucję niezwróconych zbiorów bibliotecznych z tytułu przetrzymania wypożyczonych zbiorów do firmy windykacyjnej,
 - b. skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział XI

Rozpatrywanie odwołań

§ 20

1. Od decyzji Bibliotekarza przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:
 - a. ustalenia wartości zbiorów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
 - b. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów lub urządzeń bibliotecznych, naliczania opłat.
2. Odwołanie skarżonej decyzji Użytkownik wnosi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 7 dni od dnia jego wniesienia.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 21

1. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Użytkownikom w postaci informacji wywieszanej w widocznym oraz na stronie www Biblioteki i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 22

1. Czytelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek bibliotekarza.

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 24

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.